



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ОП «Востоковедение  
и африканистика» (корееведение)

(подпись)

**Ермолаева Е.М.**

(И.О. Фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая кафедрой корееведения

(подпись)

**Ермолаева Е.М.**

(И.О. Фамилия)

« 09 »

февраля

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой корейский язык

58.03.01 Востоковедение и африканистика

(Корееведение)

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика, утвержденного приказом Минобрнауки России от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 2020 г. №1051.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры, протокол от «09» февраля 2003 г. № 5.

Составители: Дерюгина Т.С.

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

## Аннотация дисциплины

### *Деловой корейский язык*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачётных единиц / 468 академических часов. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на 4 курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	не предусмотрены
Практические занятия	не предусмотрены
Лабораторные занятия	358
Самостоятельная работа студентов	83

Язык реализации: корейский

**Цель освоения дисциплины:** приобретение студентами переводческой компетенции, позволяющей овладеть основами делового общения в устной и письменной форме на корейском языке.

**Задачи освоения дисциплины:** научиться использовать приобретенные коммуникативные навыки для получения профессионально-ориентированной информации; научиться выступать на корейском языке перед аудиторией с различными сообщениями и докладами с последующими ответами на вопросы; совершенствовать навыки вести беседу, диалог, дискуссию на темы, связанные с пониманием экономики, культуры, быта и жизни в России и в Корее; учиться воспринимать на слух, устно и письменно переводить с корейского языка и на корейский язык тексты общественного и политико-экономического характера; совершенствовать навыки поискового и просмотрового чтения, профессионально ориентированного текста; учиться объяснять особенности употребления в устной речи лексики на заданную тему.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-6.1, ПК-1.1, ПК-2.2 , полученные в результате изучения дисциплин Основы корейского языка, Работа со специализированным текстом, по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как Производственная практика. Преддипломная практика и Написание ВКР , формирующих компетенции ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 .

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Профессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
ПК-1 Способен осуществлять неспециализированный перевод	№ 04.015 «Специалист в области перевода» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021, №134н)	A/01.6	ПК1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; русский и корейский языки в объеме для осуществления устного сопроводительного перевода; ситуационные речевые клише; правила этикета, принятые в родной и корейской культурах.
				Умеет использовать формулы речевого этикета в определенной коммуникативной ситуации; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; ориентироваться в разных информационных источниках
				Владеет навыками осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере; навыком внедрения в предметную область перевода.
		A/02.6	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и корейский языки; алгоритм выполнения постпереводческого анализа

				<p>текста; основы форматирования текстов в тестовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыком осуществления письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования текста перевода.</p>
ПК-2 Способен осуществлять профессионально ориентированный перевод	№ 04.015 «Специалист в области перевода» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021, №134н)	В/01.6	ПК - 2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает корейский язык в объеме, необходимом для осуществления устного последовательного перевода.</p> <p>Умеет систематизировать новую лексику и своевременно обеспечивать коммуникацию в двуязычной среде</p> <p>Владеет навыком устного последовательного перевода и осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации</p>
ПК-4 Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя	№ 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» №447 (утвержден приказом	D/01.6	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	<p>Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке</p> <p>Умеет использовать</p>

организации в сфере сотрудничества со странами СВА	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)			полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями
				Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями
		D/03.6	ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
				Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям в том числе на корейском языке
		Владеет навыком организации и сопровождения деловых и протокольных мероприятий		

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: лабораторная работа, собеседование, деловая игра, сообщение, дискуссия, творческое задание, контрольная работа.

## I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Конт роль	Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР		
1	Поиск работы			12			2		x
2	Резюме			14			2		
3	Собеседование			12			2		
4	Отделы и обязанности			14			2		
5	Визитка			10			2		
6	Собрание			16			2		
7	Презентация			22			4		
8	Деловое письмо			14			2		
9	ВЭФ			28			8		
10	Сотрудничество РФ и РК			32			8		
11	Сотрудничество РФ и КНДР			32			8		
12	Проекты экономического взаимодействия между РК и субъектами ДВФО			32			8		
	Итого	7		238			50		Зачет
13	Стресс у 20-летних			16			4		x
14	Номер 1 среди онкозаболеваний			16			4		
15	Стратегическое партнерство России и Кореи			16			4		
16	Предложения о создании 3 новых шелковых путей			14			4		
17	Российский природный газ			14			4		
18	Деловая документация. Договор купли-продажи			22			6		
19	Деловая документация. Договор аренды, установки и демонтажа оборудования			22			7		
	Итого	8		120			33	27	Экзамен

\*Онлайн-курс

## II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Раздел 1.** Краткое описание раздела

**Тема 1.** Краткое описание темы

**Тема 2.** Краткое описание темы

### **III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

#### **Практические занятия**

**Практическое занятие 1.** Краткое описание темы занятия.

**Практическое занятие 2.** Краткое описание темы занятия.

#### **Лабораторные работы**

**Лабораторная работа 1.** Поиск работы

**Лабораторная работа 2.** Резюме

**Лабораторная работа 3.** Собеседование

**Лабораторная работа 4.** Отделы и обязанности

**Лабораторная работа 5.** Визитка

**Лабораторная работа 6.** Собрание

**Лабораторная работа 7.** Презентация

**Лабораторная работа 8.** Деловое письмо

**Лабораторная работа 9.** ВЭФ

**Лабораторная работа 10.** Сотрудничество РФ и РК

**Лабораторная работа 11.** Сотрудничество РФ и КНДР

**Лабораторная работа 12.** Проекты экономического взаимодействия между РК и субъектами ДВФО

**Лабораторная работа 13.** Стресс у 20-летних

**Лабораторная работа 14.** Номер 1 среди онкозаболеваний

**Лабораторная работа 15.** Стратегическое партнерство России и Кореи

**Лабораторная работа 16.** Предложение о создании 3 новых шелковых путей

**Лабораторная работа 17.** Российский природный газ

**Лабораторная работа 18.** Деловая документация. Договор купли-продажи

**Лабораторная работа 19.** Деловая документация. Договор аренды, установки и демонтажа



#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема №1, Поиск работы	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке	УО-1	–
			Умеет использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями		
			Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями		
2	Тема №2, Резюме	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке	УО-1	–
			Умеет использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями		
			Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями		
3	Тема №3, Собеседование	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке	ПР-10	
			Умеет использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями		
			Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями		
4	Тема №4, Отделы и обязанности	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке	УО-3	–

			<p>Умеет использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями</p> <p>Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями</p>		
5	Тема №5, Визитка	ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия	<p>Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям в том числе на корейском языке</p> <p>Владеет навыком организации и сопровождения деловых и протокольных мероприятий</p>	УО-4	–
6	Тема №6, Собрание	ПК-4.2 Организует деловые контакты и протокольные мероприятия	<p>Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Умеет составлять и оформлять сопроводительную документацию по деловым мероприятиям в том числе на корейском языке</p> <p>Владеет навыком организации и сопровождения деловых и протокольных мероприятий</p>	УО-4	
7	Тема №7, Презентации	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	<p>Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке</p> <p>Умеет использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями</p> <p>Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями</p>	УО-3	
8	Тема №8, Деловое письмо	ПК-4.1 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями	<p>Знает методы обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями в том числе на корейском языке</p> <p>Умеет использовать полученные знания для обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями</p> <p>Владеет навыками обеспечения информационного взаимодействия с иностранными организациями</p>	УО-3	
9	Тема №9, ВЭФ	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и корейский языки; алгоритм выполнения	ПР-2	

			<p>постпереводческого анализа текста; основы форматирования текстов в тестовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыком осуществления письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования текста перевода.</p>		
10	Тема №10, Сотрудничество РФ и РК	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и корейский языки; алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; основы форматирования текстов в тестовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыком осуществления письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования текста перевода.</p>	ПР-2	
11	Тема №11, Сотрудничество РФ и КНДР	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и корейский языки; алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; основы форматирования текстов в тестовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыком осуществления письменного</p>	ПР-2	

			перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования теста перевода.		
12	Тема №12, Проекты экономического взаимодействия между РК и субъектами ДВФО	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и корейский языки; алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; основы форматирования текстов в тестовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыком осуществления письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования теста перевода.</p>	ПР-2	
13	Тема №13, Стресс у 20-летних	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает корейский язык в объеме, необходимом для осуществления устного последовательного перевода.</p> <p>Умеет систематизировать новую лексику и своевременно обеспечивать коммуникацию в двуязычной среде</p> <p>Владеет навыком устного последовательного перевода и осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации</p>	УО-1	
14	Тема №14, Номер 1 среди онкозаболеваний	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает корейский язык в объеме, необходимом для осуществления устного последовательного перевода.</p> <p>Умеет систематизировать новую лексику и своевременно обеспечивать коммуникацию в двуязычной среде</p> <p>Владеет навыком устного последовательного перевода и осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации</p>	УО-1	
15	Тема №15, Стратегическое партнерство России и Кореи	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает корейский язык в объеме, необходимом для осуществления устного последовательного перевода.</p> <p>Умеет систематизировать новую лексику и своевременно обеспечивать коммуникацию в двуязычной среде</p> <p>Владеет навыком устного последовательного перевода</p>	УО-1	

			и осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации		
16	Тема №16, Предложения о создании 3 новых шелковых путей	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; русский и корейский языки в объеме для осуществления устного сопроводительного перевода; ситуационные речевые клише; правила этикета, принятые в родной и корейской культурах.</p> <p>Умеет использовать формулы речевого этикета в определенной коммуникативной ситуации; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; ориентироваться в разных информационных источниках</p> <p>Владеет навыками осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере; навыком внедрения в предметную область перевода.</p>	УО-1	
17	Тема №17, Российский природный газ	ПК-1.1 Осуществляет устный сопроводительный перевод	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; русский и корейский языки в объеме для осуществления устного сопроводительного перевода; ситуационные речевые клише; правила этикета, принятые в родной и корейской культурах.</p> <p>Умеет использовать формулы речевого этикета в определенной коммуникативной ситуации; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; ориентироваться в разных информационных источниках</p> <p>Владеет навыками осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере; навыком внедрения в предметную область перевода.</p>	УО-1	
18	Тема №18, Деловая документация. Договор купли- продажи	ПК-2.1 Осуществляет устный последовательный перевод	<p>Знает корейский язык в объеме, необходимом для осуществления устного последовательного перевода.</p> <p>Умеет систематизировать новую лексику и своевременно обеспечивать коммуникацию в двуязычной среде</p> <p>Владеет навыком устного последовательного перевода и осуществления межкультурной и межъязыковой коммуникации</p>	ПР-2	

19	Тема №19, Деловая документация. Договор аренды, установки и демонтажа оборудования	ПК-1.2 Осуществляет письменный перевод типовых официально-деловых документов	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; особенности осуществления письменного перевода официально-деловых документов; русский и корейский языки; алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет переводить с одного языка на другой письменно; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста; использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода.</p> <p>Владеет навыком осуществления письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов; осуществления саморедактирования текста перевода.</p>	ПР-2	
20	Зачет/экзамен	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-4.1, ПК-4.2		–	ПР-10, УО-3

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Для усвоения материалов дисциплины «Деловой корейский язык» студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- 1) выразительное чтение текстов с использованием аутентичных материалов для максимально точной имитации произношения, интонации, темпа и ритма иностранной речи;
- 2) заучивание лексических, грамматических и фразеологических единиц;
- 3) подготовка обсуждения содержания текста в форме ответов на вопросы по общему пониманию текста;
- 4) составление монологических высказываний (в том числе письменное изложение собственного мнения) на заданную тему на основе предложенной лексики;
- 5) выполнение упражнений, фиксирующих результаты устной работы, проведенной на уроке (заполнение пропусков, подстановка, выбор правильного варианта слова или словосочетания из нескольких предложенных, составление предложений с использованием активной лексики и грамматики урока и т.д.).

Разнообразные упражнения активизируют процесс усвоения лексического, грамматического и фразеологического материала, а также развивают навыки устной монологической речи. Речевые упражнения способствуют обогащению словарного запаса студентов, приобщению их к самостоятельной учебно-исследовательской работе над языком и развивают у них аналитический подход к изучаемым языковым явлениям путем сопоставления их с соответствующими явлениями родного языка.

Развивая навыки монологической речи, студенты учатся:

- делать сообщения по заданной теме, с использованием наиболее важной и интересной информации;
- кратко передавать содержание полученной информации;
- рассуждать о фактах и событиях, высказывая собственное мнение;
- делать выводы, давать оценочные суждения;
- описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны изучаемого языка.



## VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. Васильев А.А. Как правильно общаться по-корейски: язык социального статуса в Корее [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Васильев, А.А. Гурьева. — Электрон. текстовые данные. — СПб : СПбГУ, 2017. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105376>.
3. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гузикова М.О., Фофанова П.Ю. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 124 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Мельник О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Мельник. — Таганрог : Южный федеральный университет, 2015.— 92 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78727.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Хусаинова Г.Р. Творческие игры для делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хусаинова Г.Р.— Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 80 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79536.html>. — ЭБС «IPRbooks»
6. 이유미 한양 한국어 3 (Учебник по корейскому языку университета Ханьян, 3ч. / 이유미, 이영숙, 김정훈 ; 한양대학교 국제어학원 편. - 서울 : 한양대학교 출판부, 2017. - 288 с НБ ДВФУ <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:873390&theme=FEFU> (42 экз)

### Дополнительная литература

1. Беляева И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 132 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65930.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Корейский язык. Справочник по глаголам / Е.В. Бречалова, Д.С. Цыденова. – М. : Живой язык, 2014. – 224 с. НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725312&theme=FEFU>

3. Трофименко О.А. Корейский язык. Справочник по грамматике / О.А. Трофименко. М. : Живой язык, 2015. – 224 с. НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:790076&theme=FEFU>

4. Холодович А.А. Очерк грамматики корейского языка : учебное пособие для вузов / А.А. Холодович. – М. : URSS, 2014. – 320 с. НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:820753&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://dict.naver.com> Он-лайн словари: корейско-английский и англо-корейский.

2. <http://news.kbs.co.kr> Портал видеонюостей информационной телерадиовещательной компании KBS.

3. [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru) Разнообразные двуязычные словари и прочие переводческие и лингвистические ресурсы.

4. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) Справочно-информационный портал «Грамота.ру», посвященный русскому языку.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнении аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет (7 семестр) и экзамен (8 семестр).

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

### Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления;	

	подсистема интерактивного управления),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 Гб; Жесткий диск - объем 1000 Гб; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к

	<p>стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------